



Хмельницька обласна рада
Чемеровецький медичний фаховий коледж

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
профспілкового комітету
працівників коледжу
21.03.2022 р. №9

Голова профкому



ЗАТВЕРДЖЕНО

Заказ директора

16.03.2022 №34

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ЧЕМЕРОВЕЦЬКОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

*Обговорено та прийнято
загальними зборами
трудового колективу
16.03.2022 р протокол №34*

Чемерівці
2022

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ПРАЦІВНИКІВ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ	3
РОЗДІЛ 3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ	6
РОЗДІЛ 4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ	10
РОЗДІЛ 5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА КОЛЕДЖУ	11
РОЗДІЛ 6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ	13
РОЗДІЛ 7. ДИСЦИПЛІНАРНІ ПРАВИЛА , ЯКІ ДІЮТЬ НА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ	16
РОЗДІЛ 8. ЗАОХОЧЕННЯ ТА УСПІХИ В РОБОТІ	17
РОЗДІЛ 9. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ	18
РОЗДІЛ 10. ВИМОГИ ДО ДОТРИМАННЯ ПОРЯДКУ В ПРИМІЩЕННІ	19
РОЗДІЛ 11. ОХОРОНА ПРАЦІ	20
РОЗДІЛ 12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	21

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі –Правила) розроблені згідно з Конституцією України. Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально - виховних закладів України та іншим нормативними актами.

1.2.Правила регулюють трудові відносини між Адміністрацією, працівниками і здобувачами фахової передвищої освіти в Коледжі, сприяють якісній підготовці фахівців конкурентоспроможних для забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держав.

1.3. Метою правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни, створення безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.4. Директор Коледжу створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення.

1.5. Усі питання пов'язані, із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує Директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Дані Правила внутрішнього розпорядку вступають в дію з моменту їх затвердження загальними зборами трудового колективу та вважаються дійсними до моменту заміни їх новими Правилами.

1.7. Правила поширюються на всіх працівників Чемеровецького медичного фахового коледжу (далі-Коледж).

1.8. З Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу ознайомлюються під підпис всі працівники при оформленні на роботу.

Розділ 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1.Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор Коледжу, Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора Коледжу на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.3. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку або відомості про електронну трудову книжку(крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- документ про освіту чи професійну підготовку (диплом, документи про науковий ступінь та /або вчене звання, документи про підвищення кваліфікації/стажування, атестаційний лист, посвідчення) для осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (копії цих документів завіряються інспектором з кадрів та залишаються в особовій справі працівника);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники — посвідчення про приписку до призовної ділянки;
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- фотокартку (для військовозобов'язаних — дві);
- особисту медичну книжку;
- згода на обробку персональних даних.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтверджуючі документи.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Коледжу, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.5. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до чинного законодавства.

2.7. Трудові книжки осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи.

2.8. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

2.9. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.10. Трудова книжка на осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.11. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Коледжі.

2.12. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на інспектора з кадрів та директора.

2.13. Під час прийняття або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу директор або інспектор з кадрів коледжу зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника зі Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Антикорупційною програмою, посадовою інструкцією;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

- отримати згоду на використання його персональних даних у встановленому порядку.

2.14. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст.7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.15. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора.

2.16. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку і з скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці начального року. Звільнення педагогічних та інших працівників за результатами атестації а також у випадках ліквідації коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.17. У день звільнення директор коледжу видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок у відповідності до чинного законодавства.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.18. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.19. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором. Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший зберігають у відділі бухгалтерської служби .

2.20. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

Розділ 3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

3.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження адміністрації, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу коледжу і негайно повідомляти про таку загрозу директора;

- дбайливо ставитися до майна коледжу, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;

- дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці, на території коледжу;

- вести себе етично у відношенні до інших працівників та здобувачів освіти коледжу;

- працівники Коледжу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.2. Працівники мають право:

- на внесення пропозицій щодо покращення діяльності коледжу, участь у громадському самоврядуванні;

- обирати і бути обраними делегатами на загальні збори трудового колективу;

- брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності коледжу;

- одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності коледжу;

- користування додатковою оплачуваною відпусткою згідно чинного законодавства та колективного договору;

- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижче за визначену законом та колективним договором;

- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;

- звертатися до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;

- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

- також на інші права, надані трудовим законодавством.

3.3. Педагогічні працівники Коледжу:

- педагогічні працівники у Коледжі провадять освітню, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх

послуг у сфері фахової передвищої освіти. Посади педагогічних працівників визначаються Законом України «Про фахову передвищу освіту», Статутом Коледжу. До осіб, які можуть займати посади педагогічних працівників, можуть встановлюватися додаткові вимоги відповідно до законодавства.

- педагогічні та інші працівники приймаються на роботу та звільняються з роботи директором Коледжу;

- педагогічні працівники Коледжу кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються або підтверджуються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання;

3.4. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;

- педагогічну ініціативу;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Коледжем відповідно до законодавства;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

- відзначення успіхів у професійній діяльності;

- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- захист професійної честі та гідності;

- підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- одержання житла з усіма комунальними зручностями, у тому числі службового, в установленому законодавством порядку;

- отримання пільгових довгострокових кредитів для індивідуального і кооперативного будівництва та придбання житла в установленому законодавством порядку;

- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні Коледжу;
- індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, та іншу) діяльність за межами Коледжу;
- соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.4.1. Педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором або Статутом Коледжу.

3.4.2. Права інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами або Статутом Коледжу.

3.4.3. Педагогічні працівники мають також інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором або Статутом Коледжу.

3.4.4. Обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, Статутом Коледжу.

3.4.5. Особи, винні в порушенні вимог, несуть відповідальність згідно із законом.

3.4.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положенням, умовами колективного договору та цими правилами.

3.5. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;
- виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- розвивати в осіб, які навчаються у Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

Розділ 4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

4.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.2. Визначити працівникам робочі місця, створити умови для повного виявлення їх здібностей і творчої праці, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

4.3. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу.

4.4. Проводити оплату праці працівникам у встановлені строки. Надавати відпуски всім працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток.

4.5. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.6. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

4.7. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан коледжу.

4.8. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу.

4.9. Адміністрація коледжу виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за узгодженням з профспілковим комітетом.

4.10. Адміністрація коледжу організовує облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.

4.11. Адміністрація коледжу встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням пропозицій циклових комісій, профспілкового комітету, а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні навчальних дисциплін;
- збереження об'єму навчального навантаження на протязі навчального року;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника;

4.12. Адміністрація коледжу залучає викладачів для чергування в коледжі. Графік чергування на півріччя затверджує директор коледжу, узгодивши його з профспілковим комітетом.

4.13. Адміністрація коледжу за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників коледжу. Викладам і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул, частково - під час зимових канікул. Відпустка необхідна для санаторного лікування, може бути надана на протязі навчального року при наявності стабільної заміни по предмету.

4.14. Викладачам і іншим працівникам коледжу не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- проводити заміну занять без відома навчальної частини;
- продовжувати чи скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- відволікати викладачів і здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- знаходитись у коледжі стороннім особам під час навчального процесу.

РОЗДІЛ 5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА КОЛЕДЖУ

5.1. Безпосереднє управління діяльністю Коледжу здійснює його директор.

Права, обов'язки та відповідальність директора Коледжу визначаються законодавством і Статутом Коледжу.

5.2. Директор є представником Коледжу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених Законом України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту» та Статутом Коледжу.

5.3. Директор коледжу призначається на посаду на умовах контракту за результатами проведеного конкурсного відбору та звільняється з посади рішенням Засновника Коледжу з підстав, визначених законодавством про працю, Статутом Коледжу та контрактом.

5.4. Директор коледжу відповідно до статті 35 Закону України «Про фахову передвищу освіту», в межах наданих йому повноважень має такі права та обов'язки:

- організовує діяльність коледжу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Коледжу, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис відповідно до

законодавства, є розпорядником майна і коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни;

- забезпечує розроблення, несе відповідальність за реалізацію затвердженої стратегії розвитку Коледжу;

- забезпечує дотримання законодавства. Статуту Коледжу, виконання рішень вищого органу громадського самоврядування, колегіального органу Коледжу;

- подає на погодження вищому колегіальному органу громадського самоврядування проект установчих документів Коледжу (крім випадку утворення Коледжу);

- видає накази, надає доручення, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Коледжу;

- відповідає за результати діяльності Коледжу перед Засновником;

- забезпечує виконання кошторису , укладає договори;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;

- призначає на посаду керівників відділень та циклових комісій за згодою колегіального органу управління Коледжу;

- забезпечує охорону праці та безпеку життєдіяльності, дотримання законності та порядку;

- затверджує посадові інструкції працівників;

- формує контингент здобувачів освіти;

- у встановленому законодавством порядку відраховує із Коледжу та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у коледжі;

- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітньо-професійних програм;

- розробляє та ухвалює за погодженням з колегіальним органом Коледжу рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;

- організовує функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних та інших працівників;

- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Коледжу;

- сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування організацій профспілок, які діють у Коледжі;
- накладає дисциплінарні стягнення на працівників Коледжу;
- спільно з виборними органами первинних профспілкових організацій Коледжу подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування Коледжу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;
- здійснює інші повноваження, передбачені установчими документами Коледжу.

5.5. Директор Коледжу відповідає за провадження та результати освітньої, економічної та інших видів діяльності у коледжі, стан і збереження нерухомого та іншого майна Коледжу;

5.6. Директор Коледжу відповідно до Статуту Коледжу може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам, а також керівникам структурних підрозділів.

РОЗДІЛ 6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Для працівників Коледжу установлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу працівників (крім пп.6.16.) - 40 годин на тиждень.

6.2. У Коледжі встановлюється такий час початку, обідньої перерви та закінчення роботи:

З понеділка по четвер:

Робочий день з 8.00 до 17.15 год;

Обідня перерва з 12.15 до 13.15год;

У п'ятницю:

Робочий день з 8 .00 до 16 00 год;

Обідня перерва з 12.15 до 13.15год;

Для проведення занять на період карантину для педагогічних працівників встановлено наступний режим робочого часу:

- I-II курси початок занять з 8 20 год до 15.00год;

- III-IV курси початок занять 8 40 год до 15.20 год.

6.3.У разі виникнення виробничої необхідності режим роботи коледжу чи окремих працівників встановлюється згідно чинного законодавства.

6.4. Робочий час педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їх навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

6.5. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

6.6. Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, визначених законодавством.

6.7. Адміністрація організує облік робочого часу всіх співробітників Коледжу. При неявці на роботу викладача або іншого працівника Коледжу, адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів по заміні його іншим викладачем (працівником). Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день. У випадку неявки на роботу через хворобу, працівник Коледжу зобов'язаний сповістити про тимчасову непрацездатність, пред'явити листок непрацездатності, виданий в установленому порядку лікувальним закладом.

6.8. Організація освітнього процесу в Коледжі здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу. Навчальний розклад складається згідно з навчальними планами та робочими навчальними планами на семестр. Розміщується на веб сайті та інформаційному стенді Коледжу не пізніше ніж за тиждень до початку занять.

6.9. На початку кожного навчального заняття і в перервах між заняттями педагогічні працівники проводять підготовку до освітнього процесу. Належну чистоту і порядок у всіх приміщеннях забезпечує технічний персонал відповідно до встановленого розпорядку.

6.10. Робочий час викладача, необхідний для підготовки до занять і перевірки письмових робіт здобувачів освіти, визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної та позааудиторної робіт Коледжу.

6.11. Адміністрація Коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в Коледжі та в гуртожитку. Графік чергування і його тривалість затверджує директор Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

6.12. Понаднормова робота, як правило, не дозволяється. Використання понаднормових робіт адміністрацією може здійснюватися у виняткових випадках, передбачених діючим законодавством та з дозволу профкому

співробітників Коледжу. Під час зимових канікул, а також до початку відпустки і після закінчення її у літній період педагогічні працівники, відповідно до затверджених семестрових і річних планів залучаються Директором Коледжу до участі в роботі методичних комісій і об'єднань, пов'язаних з питаннями освітнього процесу, обговоренні проектів тематичних планів, навчальних програм і методичних розробок, до педагогічних читань, семінарів, інших заходів по підвищенню кваліфікації і удосконаленню теоретичних знань викладачів.

6.13. Залучення працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, а здобувачів освіти – до роботи, не пов'язаної з освітнім процесом, може здійснюватися лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.14. Швейцарам навчального корпусу, червовим по гуртожитку, тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, які затверджує директор. Для даних працівників запроваджено (згідно ст.61 КЗпП України) підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом є рік (години підсумовуються в грудні кожного року).

6.15. У зв'язку з тим, що робота швейцарів навчального корпусу та чергових по гуртожитку відноситься до переліку робіт, на яких через умови службової діяльності перерву на обід встановити не можна, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (частина 4 ст. 66 КЗпП України).

6.16. Тривалість робочого дня у передсвяткові дні скорочується на одну годину.

У випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку за календарем або перенесені за постановою уряду, скорочення робочого дня не проводиться.

У випадках, коли святковий чи неробочий день збігається з вихідним, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

РОЗДІЛ 7. ДИСЦИПЛІНАРНІ ПРАВИЛА, ЯКІ ДІЮТЬ НА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ

7.1. Під час перебування в приміщеннях і на території коледжу, працівники коледжу та сторонні особи, відвідувачі тощо повинні дотримуватися таких правил поведінки:

- дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо;

- дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм;

- виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань, виявляти взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей.

7.2. Категорично забороняється в приміщеннях і на території Коледжу та гуртожитку:

- приносити або розпивати алкогольні, спиртвмісні напої (окрім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна або інша юридична відповідальність;

- приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих;

- проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку;

- застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, ображати здобувачів освіти та викладачів, наносити тілесні ушкодження;

- грати в азартні ігри;

- користування особистими електронними приладами (плеєром, мобільним телефоном, планшетом тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття (надання освітньої інформації та її засвоєння здобувачами освіти) та контрольних заходів;

- переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, вносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва Коледжу;

- псувати майно Коледжу або використовувати його не за призначенням;

- наносити на стіни, столи або інші місця в приміщеннях та на території Коледжу будь-які написи або малюнки без дозволу відповідальної особи;

- загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху;
- кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушеннями тиші та створенням перешкод у здійсненні освітнього процесу.

РОЗДІЛ 8. ЗАОХОЧЕННЯ ТА УСПІХИ В РОБОТІ

8.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі. Активну участь у громадському житті Коледжу можуть застосовуватись такі заохочення:

- подяка;
- преміювання;
- нагородження Почесною грамотою коледжу;
- нагородження відзнаками вищестоящих органів.

8.2. Заохочення оголошуються в наказі директора Коледжу за узгодженням з профкомом, доводиться до відома всіх співробітників Коледжу на зборах і заносяться до трудової книжки працівника.

8.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень за рахунок власних коштів Коледжу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

РОЗДІЛ 9. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника.

9.2. За прогул Адміністрація Коледжу може застосовувати одне із дисциплінарних стягнень, передбачених в пункті 9.1. цих Правил.

9.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються Директором за поданням службової записки керівника структурного підрозділу.

9.4. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація коледжу повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

9.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під підпис. Наказ доводиться до відома всіх працівників Коледжу.

9.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Адміністрація Коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудовою колективу або його органу.

РОЗДІЛ 10. ВИМОГА ДО ДОТРИМАННЯ ПОРЯДКУ В ПРИМІЩЕННІ

10.1. Відповідальність за забезпечення сприятливих умов навчання в приміщеннях Коледжу (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання потрібної температури, освітлення та інше) несе завідувач господарством. За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність несуть завідувачі кабінетом і лаборанти.

10.2. Ключі від усіх приміщень Коледжу повинні знаходитися у вахтерів навчального корпусу і видаватися під підпис у журналі.

10.3. Працівники, які отримують ключі і здають їх повинні розписатись у відповідному журналі і проставляти час.

10.4. Навчальні аудиторії відкривають за 10 хвилин до початку занять викладачі, лаборанти, за якими закріплені дані аудиторії, і закривають після закінчення занять (згідно із затвердженим розкладом).

10.5. Відповідальність за дотриманням належного порядку чистоти і збереження майна під час проведення занять несуть викладачі, які їх проводять та старости груп.

РОЗДІЛ 11. ОХОРОНА ПРАЦІ

11.1. Директор та адміністрація Коледжу зобов'язані створити на кожному робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів. А також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників з охорони праці.

11.2. Працівник Коледжу зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Коледжу;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

11.3. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

11.4. Про кожний нещасний випадок потерпілий або працівник, який його виявив, чи інша особа-свідок нещасного випадку повинні негайно повідомити керівника робіт, який безпосередньо здійснює контроль за

станом охорони праці на робочому місці, чи іншу уповноважену особу коледжу і вжити заходів до надання необхідної допомоги потерпілому.

11.5. У разі настання нещасного випадку безпосередній керівник робіт зобов'язаний:

- терміново організувати надання першої невідкладної допомоги потерпілому, забезпечити у разі потреби його доставку до лікувального закладу;

- негайно повідомити директору про те, що сталося;

- зберегти до прибуття комісії з розслідування нещасного випадку обстановку на робочому місці у такому стані, в якому вини були на момент настання нещасного випадку, а також вжити заходів до недопущення подібних нещасних випадків.

РОЗДІЛ 12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Зміну і доповнення до Правил затверджуються загальними зборами трудового колективу і вводиться наказом директора коледжу.

12.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на інформаційних стендах та на офіційному сайті коледжу.

12.3. Контроль за дотриманням Правил покладається на директора Коледжу, заступника директора, завідувача відділення та керівників структурних підрозділів.

12.4. В питаннях що не знайшли відображення в цих Правилах слід керуватися чинним законодавством України.